



บริษัท สยามราชธานี จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2565

เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2565



บันทึกการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	เหตุผล	อนุมัติโดย
00	26 ก.ย. 60	จัดทำครั้งแรก	-	BOD 3/2560
01	14 ส.ค. 61	ปรับปรุง ครั้งที่ 1	เป็นไปตามหลัก ก.ล.ต. และ ต.ล.ท.	BOD 4/2561
02	19 มิ.ย. 62	ปรับปรุง ครั้งที่ 1/2562	แปรสภาพบริษัท	BOD 3/2562
03	23 ก.พ. 64	ปรับปรุง ครั้งที่ 1/2564	เป็นไปตามหลัก ก.ล.ต. และ ต.ล.ท.	BOD 2/2564
04	22 ธ.ค. 65	ปรับปรุง ครั้งที่ 1/2565	เป็นไปตามหลัก ก.ล.ต. และ ต.ล.ท.	BOD 6/2565





สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	1
วัตถุประสงค์.....	1
องค์ประกอบ.....	1
คุณสมบัติ.....	1
การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง.....	2
อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ.....	2
การประชุม.....	3
การรายงาน.....	4
การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร.....	4





กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. คำนิยาม

“ บริษัทฯ ”	หมายความว่า บริษัท สยามราชธานี จำกัด (มหาชน)
“ คณะกรรมการบริษัทฯ ”	หมายความว่า คณะกรรมการ บริษัท สยามราชธานี จำกัด (มหาชน)
“ คณะกรรมการบริหาร ”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร บริษัท สยามราชธานี จำกัด (มหาชน)
“ กรรมการบริษัทฯ ”	หมายความว่า กรรมการ บริษัท สยามราชธานี จำกัด (มหาชน)
“ กรรมการบริหาร ”	หมายความว่า กรรมการบริหาร บริษัท สยามราชธานี จำกัด (มหาชน)

2. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยดูแลบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานกิจการของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดไว้ รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการกลั่นกรองงานด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ของโครงการต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย โดยให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ขององค์กรและแนวทางของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถสร้างผลตอบแทนการลงทุนและประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

3. องค์ประกอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วย กรรมการบริหารจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยอาจประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ ที่เป็นผู้บริหารงาน พนักงานในระดับบริหาร หรือบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติครบถ้วน แต่มิได้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทฯ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ ก็ได้
- 3.2 ประธานกรรมการบริหาร ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัทฯ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน
- 3.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 3.4 เลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะมอบหมายเป็นอย่างอื่น

4. คุณสมบัติ

- 4.1 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ
- 4.3 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- 4.4 กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริหารรับทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)





5. การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง

5.1 การแต่งตั้ง

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดแรก สำหรับการแต่งตั้งกรรมการบริหารครั้งต่อไปให้แต่งตั้งโดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

5.2 การพ้นจากตำแหน่ง

1) กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1.1) ตาย

1.2) ลาออก

1.3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด

1.4) คณะกรรมการบริษัทฯ ลงมติให้ออก

2) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทฯ การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ

6. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

6.1 คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การประกอบกิจการของบริษัท จะต้องเป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด นอกจากนี้ ให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองเรื่องต่างๆ ที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.2 ควบคุมการบริหารงานของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท

6.3 กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่สามารถแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างผลตอบแทนได้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้ แผนยุทธศาสตร์จะต้องครอบคลุมทุกมิติของการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทในเครือ (ถ้ามี)

6.4 ติดตามความคืบหน้าและกำกับดูแลแผนยุทธศาสตร์ ให้ข้อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร ในการดำเนินการตามแผนดังกล่าว และกำกับดูแลให้มีผู้บริหารรับผิดชอบการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์แต่ละแผนอย่างชัดเจน

6.5 พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัท

6.6 กลับกรองข้อเสนอของฝ่ายบริหาร และศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการลงทุน หรือการขยายกิจการการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือ การเลิกธุรกิจ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้วย

6.7 ติดตามผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของโครงการลงทุน และรายงานปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมแนวทางการปรับปรุงให้คณะกรรมการบริษัททราบ

6.8 พิจารณากำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติของแต่ละบุคคลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเอื้อให้เกิดการทำทุจริตออกจากกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว





- 6.9 พิจารณางบประมาณประจำปีและขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- 6.10 พิจารณาอนุมัติการลงทุนและกำหนดงบประมาณในการลงทุน ตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 6.11 พิจารณาการทำสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันบริษัท ตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 6.12 รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของบริษัท อย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและโปร่งใส
- 6.13 พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท และเสนอจ่ายปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6.14 กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมาย ต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันทั่วทั้งที่ และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อพิจารณาแก้ไข ภายในระยะเวลาอันสมควร
- 6.15 ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการเรียกเอกสารและบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา การแต่งตั้งที่ปรึกษา และคณะทำงานตามความจำเป็น และเหมาะสม
- 6.16 เรื่องใด ๆ ซึ่งได้รับการลงมติ และ/หรือ อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในลักษณะอื่นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย

7. การประชุม

- 7.1 คณะกรรมการบริหารต้องประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานกรรมการบริหารเห็นสมควร
- 7.2 ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นกรณีพิเศษได้หากเห็นว่าจำเป็นหรือมีการร้องขอจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ประธานกรรมการบริษัทฯ เมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน
- 7.3 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 7.4 ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มมากขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในวาระใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- 7.6 คณะกรรมการบริหารมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือ บุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ มาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
- 7.7 เลขานุการคณะกรรมการบริหารจะต้องจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสีทธิประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได





8. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาให้ผู้ถือหุ้นรับทราบในรายงานประจำปี โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1) จำนวนครั้งในการประชุม
- 2) จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมแยกเป็นรายบุคคล
- 3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร

9. การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยคณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ และรายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2565

ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2565

ลงชื่อ

(นายเวทย์ นุชเจริญ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท สยามราชธานี จำกัด (มหาชน)

